Omgevingsdienst Regio Nijmegen

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 233

14 augustus 2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Regio Nijmegen .

Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Gelderse Omgevingsdiensten, Functiehuis Gelders stelsel HR 21 met conversietabel ODRN 2015

Het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen (ODRN) maakt bekend dat het in de vergadering van 26 maart 2015 heeft besloten tot het instemmen met, het vaststellen van en het van toepassing verklaren op het personeel van de ODRN van de Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering, het functiehuis Gelders stelsel HR21 met conversietabel welke regeling in werking treedt een dag na publicatie

Nijmegen, 26 maart 2015

De voorzitter, De secretaris,

Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Gelderse Omgevingsdiensten , Functiehuis Gelders stelsel HR 21 met conversietabel

Gelet op de in het Centraal Georganiseerd Overleg van 24 november 2014 bereikte overeenstemming;
Gelet op artikel 14 lid 3 van de gemeenschappelijke regeling ODRN

Besluit:
In te stemmen met, vast te stellen en van toepassing te verklaren op het personeel van de ODRN:

- de onderstaande Procedureregeling functiebeschrijving en –waardering Gelderse Omgevingsdiensten op de Omgevingsdienst Regio Nijmegen
- het onderstaande Functiehuis Gelderse Omgevingsdiensten inclusief conversietabel

Aldus besloten in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Omgevingsdienst Regio Nijmegen op 26 maart 2015,

De voorzitter, De secretaris,

Procedureregeling functieomschrijving en functiewaardering Gelderse omgevingsdiensten

Artikel 1: DEFINITIES

Beheercommissie HR21: de commissie voor beheer en onderhoud, als bedoeld in artikel 5, lid 2 van deze procedureregeling.
Bestuurder: de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
Bevoegd gezag: het dagelijks bestuur van een van de Gelderse Omgevingsdiensten.
Bezwarencommissie: de commissie, die zich bezig houdt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.
Centrale Commissie voor Georganiseerd Overleg: de commissie, die door de gezamenlijke Gelderse Omgevingsdiensten is ingesteld en bestaat uit vertegenwoordigers vanuit de commissies van Georganiseerd Overleg van elke omgevingsdienst en vertegenwoordigers van de werkgevers, gemandateerd door de besturen van de Gelderse Omgevingsdiensten.
Conversietabel: de tabel die de waardering van de normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omzet in salarisschalen.
Externe deskundige: een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
Functie: het samenstel van taken en of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een functiehouder.
Functiebeschrijving: de normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
Functiehouder: de medewerker in de zin van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en/of Uitwerkingsovereenkomst (CAR/UWO) van de omgevingsdienst Regio Nijmegen of de medewerker met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR, is aangegaan.
Functiewaardering: het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
Gecertificeerde gebruiker: de volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Gelders Functiehuis: de bundeling van normbeschrijvingen dan wel lokale functiebeschrijvingen, die beschikbaar zijn voor toepassing binnen het Gelders Stelsel van Omgevingsdiensten
Gelders Stelsel van omgevingsdiensten: de gezamenlijke Gelderse Omgevingsdiensten.
Lokale functiebeschrijving: de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) beschrijving.
Normbeschrijving: de generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
Omgevingsdienst: eén van de Gelderse Omgevingsdiensten.
Ondernemingsraad: het overlegorgaan van een van de Gelderse Omgevingsdiensten in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Artikel 2: VASTSTELLING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

1. De directeur selecteert (in samenspraak met een gecertificeerde gebruiker) per functie een functiebeschrijving uit het Gelderse functiehuis. Daarvan uitgezonderd is de functie van directeur. Selectie van de functiebeschrijving voor directeur is voorbehouden aan het bestuur van de betreffende omgevingsdienst.
2. De geselecteerde functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen het managementteam of met de betrokken (afdelings-)manager. De directeur stelt de geselecteerde functiebeschrijving voorlopig vast. De voorlopig vastgestelde geselecteerde functiebeschrijving(en) wordt/worden ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien geen van de beschikbare functiebeschrijvingen voldoet dient de directeur een verzoek tot uitbreiding respectievelijk aanpassing van het Gelders functiehuis en de functiebeschrijvingen in bij de beheercommissie, zoals bedoeld in artikel 5 lid 2. Het verzoek bevat:
   a. Een functiebeschrijving, die inzicht geeft in de aard, het overwegend karakter, het niveau en de complexiteit van de taken.
   b. 1. Indien het een nieuwe, lokale functiebeschrijving betreft: het door een gecertificeerde en/of externe deskundige opgestelde (en getoetste) waardering van de functiebeschrijving, zoals weergegeven in artikel 3 lid 1 en 2.

2. Indien het een normbeschrijving, die nog niet is opgenomen in het Gelders functiehuis betreft: het door een gecertificeerde en/of externe deskundige opgestelde indelingsadvies.
c.Een motivering van het verzoek.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 en 3 legt de directeur de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de functies van de omgevingsdienst tot stand gekomen functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 3: vaststelling waarderingen

1. In opdracht van het bevoegd gezag waardeert de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode alle lokale functiebeschrijvingen.
2. De waarderingsresultaten van de functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan een gecertificeerde gebruiker van een andere omgevingsdienst.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
   a. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de sub-scores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
   b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
   c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen.

4. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen en normbeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 4: VASTSTELLING CONVERSIETABEL

1. Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de Centrale commissie voor Georganiseerd Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de salarisstructuur van de Gelderse Omgevingsdiensten vindt plaats na overeenstemming met de Centrale commissie voor Georganiseerd Overleg.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde norm- en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 5: VOORBEREIDING indelingsadvies, indelingsbesluit en BEZWAAR

1. De directeur adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en lokale functiebeschrijvingen. Daarvan uitgezonderd is de functie van directeur. Voor deze functie ligt de verantwoordelijk rechtstreeks bij het bevoegd gezag.
2. In geval van een verzoek tot aanpassing van het Gelderse functiehuis wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een beheercommissie HR21 voor Gelderse omgevingsdiensten. Een of meerdere gecertificeerde gebruikers en/of extern deskundige zijn namens de directeur (en) als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de commissie. De beheercommissie bestaat uit:
   a. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, niet zijnde een bestuurder van de omgevingsdienst of anderszins werkzaam voor of bij de omgevingsdienst;
   b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de Centrale commissie voor Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de omgevingsdienst of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Georganiseerd Overleg;
   c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
3. De beheercommissie geeft een zwaarwegend advies met betrekking tot aanpassing van het Gelderse functiehuis, de daarin opgenomen functiebeschrijvingen en de daarbij behorende waarderingen.
4. De commissie bepaalt haar eigen werkwijze en legt deze vast in een huishoudelijk reglement.
5. Het bevoegd gezag maakt aan de functiehouder schriftelijk bekend welke functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de bezoldiging.
6. De functiehouder wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt vier weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan de directeur.
7. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 6, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van directeur schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of bezoldiging.
8. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

ARTIKEL 6: NIEUWE EN GEWIJZIGDE TAKEN

1. Indien aan een functiehouder, door of namens directeur, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van de directeur, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een nieuw voorgenomen indelingsbesluit, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2 tot en met 4) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.
3. Indien de heroverweging zoals bedoeld in lid 1 leidt tot een nieuw voorgenomen indelingsbesluit dat tenminste op vijf functiehouders betrekking heeft, dan is het bepaalde in artikel 5 onverkort van toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan worden de functiehouders hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 7: WIJZIGING FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door of namens de directeur bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.

Artikel 8: OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

1. Het bevoegd gezag kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand overeenstemming te worden bereikt met de Centrale Commissie voor Georganiseerd Overleg.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als ‘Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering Gelderse Omgevingsdiensten”, treedt in werking op de dag na bekendmaking en vervangt alle voorgaande regelingen.

Conversietabel ODRN

schaal	bandbreedte	punten
1		0 - 51
2	10	52-61
3	15	62-76
4	65	77-141
5	75	142-216
6	75	217-291
7	80	292-371
8	80	372-451
9	80	452-531
10	50	532-581
10a	70	582-671
11	80	672-751
12	65	752-816
13	75	817-891
14	65	892-956
15	44	957-1000

Management					Beleid				Realisatie	Beheer		Dienstverlening	Ondersteuning	
Strategisch I	Strategisch II	Strategisch III	Programma's	Projecten	Advies	Ontwikkeling	Uitvoering	Handhaving	Ontwerp & voorbereiding	Systemen	Bedrijfsvoering	Publiek	Administratief & secretarieel	Algemeen
Algemeen directeur*														
	Strategisch manager I													
	Strategisch manager II	Manager I	Programma- manager I											
	Strategisch manager III	Manager II	Programma- manager II	Projectleider I	Adviseur I									
		Manager III	Programma- manager III	Projectleider II	Adviseur II	Medewerker ontwikkeling I			Medewerker ontwerp & voorbereiding I					
				Projectleider III	Adviseur III	Medewerker ontwikkeling II			Medewerker ontwerp & voorbereiding II					
				Projectleider IV	Adviseur IV	Medewerker ontwikkeling III	Medewerker beleidsuitvoering I		Medewerker ontwerp & voorbereiding III	Medewerker systemen I				
				Projectleider V	Adviseur V	Medewerker ontwikkeling IV	Medewerker beleidsuitvoering II	Medewerker handhaving I	Medewerker ontwerp & voorbereiding IV	Medewerker systemen II	Medewerker bedrijfsvoering I			
							Medewerker beleidsuitvoering III	Medewerker handhaving II	Medewerker ontwerp & voorbereiding V	Medewerker systemen III	Medewerker bedrijfsvoering II	Medewerker publiek I	Medewerker administratief & secretarieel I	
							Medewerker beleidsuitvoering IV			Medewerker systemen IV	Medewerker bedrijfsvoering III	Medewerker publiek II	Medewerker administratief & secretarieel II	
								Medewerker handhaving IV		Medewerker systemen V	Medewerker bedrijfsvoering IV	Medewerker publiek III	Medewerker administratief &	
								Medewerker handhaving V			Medewerker bedrijfsvoering V	Medewerker publiek IV	Medewerker administratief & secretarieel IV	
												Medewerker publiek V	Medewerker administratief &	
														Medewerker algemene dienst I
														Medewerker algemene dienst II